



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 90 TAHUN 2016 TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah telah diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 90 TAHUN 2016 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 92) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 44 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
5. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

6. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
7. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
8. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
9. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
10. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
12. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
14. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
15. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
16. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

17. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
20. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
21. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
22. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. SP2D Pengesahan adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan belanja yang bersumber dari hibah barang/jasa.
24. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

25. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
26. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
27. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
28. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
29. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
30. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta.
31. Bank Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat BPD DIY adalah Perusahaan Daerah yang bergerak di bidang perbankan milik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
32. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Istimewa Yogyakarta.
33. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
34. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
35. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD di Unit Kerja.
36. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
37. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD selaku PA.

38. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Kerja yang selanjutnya disingkat PPK Unit Kerja adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Kerja selaku KPA.
39. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
40. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
41. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
42. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
43. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja yang ditunjuk sebagai KPA.
44. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
45. Kuitansi adalah tanda bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pihak penerima pembayaran.
46. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana yang tidak diperkirakan sebelumnya.
47. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.

48. Status Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Gubernur untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi BPBD yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana yang dimulai sejak status Siaga Darurat, Tanggap Darurat, dan Transisi Darurat ke Pemulihan.
49. Status Siaga Darurat Bencana adalah suatu keadaan terdapat potensi bencana yang ditetapkan oleh Gubernur atas usul Kepala BPBD, yang merupakan peningkatan eskalasi ancaman yang penentuannya didasarkan atas hasil pemantauan yang akurat oleh instansi yang berwenang dan juga mempertimbangkan kondisi nyata/dampak yang terjadi di masyarakat.
50. Status Tanggap Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Gubernur atas usul Kepala BPBD yang merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
51. Status Transisi Darurat Bencana ke Pemulihan adalah keadaan dimana penanganan darurat bersifat sementara/permanen (berdasarkan kajian teknis dari instansi yang berwenang) yang ditetapkan oleh Gubernur atas usul Kepala BPBD, dengan tujuan agar sarana prasarana vital serta kegiatan sosial ekonomi masyarakat segera berfungsi, yang dilakukan sejak berlangsungnya tanggap darurat sampai dengan tahap rehabilitasi dan rekonstruksi dimulai.

2. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Dalam hal pengadaan barang dan jasa PA/KPA bertindak sebagai PPKom.
- (2) Dalam hal kompleksitas kegiatan pada SKPD maka PA/KPA dapat melimpahkan kewenangannya kepada pejabat lain yang memenuhi syarat untuk diangkat sebagai PPKom.
- (3) Pejabat lain sebagaimana dimaksud ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh PA.

- (4) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPKom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
 - e. menandatangani pakta integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan terdiri dari bendahara, PPK SKPD/PPK-Unit Kerja beserta unsurnya; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. dalam hal jumlah PNS yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a terbatas, persyaratan tersebut diganti dengan pangkat/golongan ruang gaji Penata Muda III/a.
 - c. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

3. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Dalam hal PA berhalangan sementara, SKPD wajib segera mengajukan pengganti PA sementara kepada Sekretaris Daerah.

4. Ketentuan Pasal 6 ayat (7) diubah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) PA atau KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD atau unit kerja selaku PPTK.

- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan pertimbangan obyektif lainnya.
 - (3) Pejabat pada SKPD atau unit kerja yang ditunjuk selaku PPTK adalah:
 - a. pejabat struktural eselon III;
 - b. pejabat struktural eselon IV; atau
 - c. pejabat fungsional umum yang membidangi dan mempunyai kompetensi yang dibutuhkan.
 - (4) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon III bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
 - (5) PPTK yang dijabat oleh pejabat eselon IV dan pejabat fungsional umum bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui pejabat eselon III yang membidangi.
 - (6) PPTK yang ditunjuk oleh KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - (7) PPTK yang dijabat oleh Eselon IV dan pejabat fungsional umum pada Sekretariat Paramparapraja, Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kantor Perwakilan Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SKPD selaku PA.
 - (8) PPTK mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - (9) PPTK tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
5. Ketentuan Pasal 7 ayat (1) diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD maka:
 - a. Kepala SKPD menetapkan Sekretaris sebagai PPK-SKPD;

- b. KPA Biro pada Sekretariat Daerah menetapkan pejabat Eselon III yang mempunyai fungsi ketatausahaan sebagai PPK-Unit Kerja;
 - c. KPA Unit Kerja pada SKPD menetapkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai PPK-Unit Kerja; dan
 - d. SKPD Sekretariat Paramparapraja, Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kantor Perwakilan Daerah menetapkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai PPK-SKPD.
- (2) Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPKD, PPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan yaitu PPK-SKPKD.
- (3) PPK-SKPD/SKPKD dibantu oleh 3 (tiga) unsur pembantu, yaitu:
- a. petugas penyiap SPM;
 - b. petugas pelaksana verifikasi SPJ; dan
 - c. petugas pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (4) PPK Unit Kerja yang mengelola anggaran Belanja Langsung di bawah Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) dibantu oleh 2 (dua) unsur pembantu, yaitu:
- a. petugas pelaksana verifikasi SPJ;
 - b. petugas penyiap SPM dan petugas akuntansi pelaporan keuangan.
- (5) Pembantu PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada PPK-SKPD atau PPK Unit Kerja.
- (6) Pembantu PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab pada PPK-SKPKD.
- (7) PPK-SKPD/SKPKD, PPK Unit Kerja dan Pembantu PPK SKPD/Unit Kerja tidak boleh merangkap sebagai PPTK.
6. Ketentuan Pasal 10 ayat (1) huruf c diubah sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Rincian tugas Bendahara Penerimaan adalah:
- a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;

- b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggung jawabnya ke rekening kas umum daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali pada Kantor Perwakilan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta penyetorannya dilakukan setiap akhir bulan dan Pelabuhan Perikanan Pantai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Istimewa Yogyakarta penyetorannya dilakukan setiap 5 (lima) hari kerja;
 - d. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
 - g. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
- (2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu adalah:
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan Kas yang menjadi tanggung jawabnya ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali pada Pelabuhan Perikanan Pantai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Istimewa Yogyakarta penyetorannya dilakukan setiap 5 (lima) hari kerja kecuali penerimaan pada akhir bulan penyetorannya dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
 - d. Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawabannya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya; dan
 - e. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
- (3) Dalam hal bendahara penerimaan/penerimaan pembantu tidak dapat menyetorkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2)

huruf c, maka penyetoran penerimaan dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk.

7. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai Unit Kerja selaku KPA yang mempunyai penerimaan maka pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan dan KPA ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Dalam hal SKPD selaku PA tidak mempunyai pendapatan tapi mempunyai Unit Kerja bukan selaku KPA yang mempunyai penerimaan maka pada PA ditunjuk Bendahara Penerimaan dan KPA ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Dalam hal PA/KPA mempunyai pendapatan yang belum ditunjuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu maka dapat menunjuk Kasir Penerimaan dan Pembuat Dokumen Penerimaan yang ditetapkan oleh PA.
- (4) Tugas Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
 - d. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
- (5) Tugas Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan dari Unit Kerja bukan KPA;

- c. menyetorkan penerimaan Kas yang menjadi tanggungjawabnya ke rekening kas umum daerah;
- d. melakukan verifikasi, rekapitulasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Unit Kerja bukan KPA;
- e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
- g. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.

8. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Penerimaan hibah berupa uang oleh Pemerintah Daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah pada APBD.
- (2) Penerimaan Hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai pendapatan hibah dalam Laporan Operasional.
- (3) Penerimaan hibah sebagaimana dimaksud ayat (2) dicatat berdasarkan harga perolehan atau taksiran nilai wajar barang dan atau jasa tersebut.
- (4) Barang dan/ atau jasa yang diterima dari Hibah diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah pada saat diterima.

9. Ketentuan Pasal 30 ayat (3) diubah sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Untuk mengantisipasi adanya kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai agar diperhitungkan penambahan (*accretion*) yang besarnya paling banyak 2,5% (dua setengah persen) dari jumlah belanja pegawai (gaji pokok dan tunjangan).
- (2) Tunjangan anak, tunjangan istri/suami dihitung sejak ditetapkan.

- (3) Gaji berkala dapat dimintakan kekurangannya paling lambat 1 (satu) tahun setelah Tanggal Mulai Terbit SK Kenaikan Gaji Berkala.
- (4) Belanja hibah dan bantuan sosial diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur yang mengatur tentang hibah dan bantuan sosial.
- (5) Hibah berupa barang yang akan diserahkan tidak pada tahun berkenaan dicatat dalam rekening Belanja Barang dan Jasa, dalam laporan keuangan dicatat dalam rekening Persediaan.

10. Ketentuan Pasal 37 ayat (3) huruf a diubah sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Bank BPD sebagai bank yang ditunjuk untuk menyimpan uang daerah yang berasal dari penerimaan daerah dan untuk membiayai pengeluaran daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku BUD membuka rekening Kas Umum Daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Semua penerimaan wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali penyetoran penerimaan dari:
 - a. Kantor Perwakilan Daerah penyetorannya dilakukan setiap akhir bulan; dan
 - b. Pelabuhan Perikanan Pantai pada Dinas Kelautan dan Perikanan Daerah Istimewa Yogyakarta penyetorannya dilakukan setiap 5 (lima) hari kerja kecuali penerimaan pada akhir bulan penyetorannya dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima.
- (4) Dalam hal penerimaan melalui *e-banking* dilakukan sesuai dengan perjanjian kerjasama Pemerintah Daerah dengan Bank.

11. Ketentuan Pasal 41 diubah sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

- (1) BTT dapat digunakan pada Keadaan Darurat Bencana sebagai berikut:
 - a. Status Siaga Darurat Bencana;
 - b. Status Tanggap Darurat Bencana; dan
 - c. Status Transisi ke Pemulihan.
- (2) Dalam hal pemerintah daerah melakukan penanganan darurat bencana sebagai akibat ditetapkannya Pernyataan Bencana skala Kabupaten/Kota maka pemerintah daerah dapat melakukan penanganan darurat bencana dengan terlebih dahulu menetapkan Pernyataan Bencana oleh Gubernur.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah bertanggungjawab atas penggunaan belanja yang bersumber dari BTT.

12. Ketentuan Pasal 54 ayat (2) diubah sehingga Pasal 54 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

- (1) SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan.
- (2) Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA atau KPA melalui PPK-SKPD/SKPKD atau PPK Unit Kerja dapat diajukan apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 50% (lima puluh persen).
- (3) Batas tanggal pengajuan SPP-GU kepada BUD pada bulan Desember paling lambat tanggal 10.

13. Ketentuan Pasal 55 diubah sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

SPP-TU diajukan untuk menambah uang untuk melaksanakan kegiatan apabila Uang Persediaan (UP) pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak mencukupi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak;

- b. besaran nilai rupiah yang lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per kegiatan harus mendapat persetujuan BUD kecuali SPP-TU Trans Jogja;
- c. tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada bulan yang sama dengan permintaan tambahan uang;
- d. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU berikutnya apabila SPP-TU sebelumnya sudah selesai dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PA/KPA;
- e. batas pengajuan SPP-TU ke BUD paling lambat tanggal 25 bulan bersangkutan dan untuk bulan Desember paling lambat tanggal 10;
- f. SPP-TU dipertanggungjawabkan dan disahkan tersendiri oleh PA/KPA;
- g. jika SPP-TU tidak habis digunakan maka sisa uang persediaan harus disetor kembali ke Kas Daerah pada akhir bulan permintaan, kecuali:
 - 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA; dan
 - 3. kegiatan yang dibiayai dengan belanja tidak terduga.
- h. dalam hal SPP-TU Trans Jogja pada bulan Desember setelah dilakukan verifikasi tidak habis digunakan, maka sisa uang persediaan disetor kembali ke kas daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya;
- i. Dalam hal terjadi status keadaan darurat bencana pada akhir tahun anggaran yang pelaksanaan penanganan melampaui tahun anggaran berkenaan maka laporan realisasi penggunaan dana tak terduga melalui mekanisme LS dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan serta sisa LS yang tidak digunakan disetorkan pada tahun anggaran berikutnya sebagai pendapatan lain-lain.

14. Ketentuan Pasal 65 diubah sehingga Pasal 65 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 65

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuka rekening di Bank BPD DIY untuk menerima transfer uang dari Kas Daerah setelah penerbitan SP2D.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu Kaperda di Jakarta membuka rekening di Bank Umum Pemerintah di Jakarta untuk menerima transfer uang dari Kas Daerah setelah penerbitan SP2D.

- (3) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan bagi PA/KPA yang belum mempunyai rekening pada Bank BPD DIY.
- (4) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu akan mengganti rekening dengan membuka rekening baru maka wajib menutup rekening lama.
- (5) Daftar rekening bendahara pengeluaran PA dan KPA pada Bank BPD DIY untuk menerima transfer SP2D dituangkan dalam Keputusan BUD melalui Kuasa BUD Pengelola Kas Daerah.

15. Ketentuan Pasal 66 ayat (1) diubah sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 66

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga dan/ atau bendahara penerimaan dalam tahun anggaran berjalan melalui mekanisme pemindahbukuan bendahara penerimaan atas perintah BUD berdasarkan permintaan dari pihak ketiga dan mengurangi pendapatan.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran kepada pihak ketiga setelah tahun anggaran berakhir melalui mekanisme Belanja Tidak Terduga berdasarkan permintaan dari pihak ketiga.

16. Ketentuan Pasal 67 ayat (4) diubah sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

- (1) Pengembalian sisa UP dan/atau TU dalam tahun anggaran berjalan mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pengembalian LS dalam tahun anggaran berjalan mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Umum Daerah dan akan mengurangi realisasi belanja.
- (3) Pengembalian sisa LS setelah tahun anggaran berakhir mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BUD.
- (4) Denda pengadaan barang/jasa serta klaim pemeriksaan setelah ada Laporan Hasil Pemeriksaan dalam tahun anggaran atau sebelum tahun

anggaran mekanismenya melalui penyetoran pada Rekening Kas Penerimaan dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

17. Ketentuan Pasal 72 ayat (2) diubah sehingga Pasal 72 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72

- (1) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan kepada PPKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali laporan pertanggungjawaban bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA dengan dilampiri:
 - a. BKU (Buku Kas Umum);
 - b. Rekening Koran akhir bulan yang bersangkutan;
 - c. Buku Bank;
 - d. Buku Kas Tunai;
 - e. Buku Rekap Pajak;
 - f. Laporan Penutupan Kas bulan yang bersangkutan.
- (3) Bendahara Pengeluaran mengirimkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Inspektorat dengan dilampiri:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti yang sah;
 - c. bukti penyetoran PPN/PPH; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) PPKD berwenang memberikan teguran tertulis dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat kepada Bendahara Pengeluaran apabila sampai dengan tanggal yang ditetapkan bendahara belum mengirimkan SPJ fungsional.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 20 April 2017

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 20 April 2017

Pj. SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

RANI SJAMSINARSI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 25

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001